

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 2 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	การชำระบัญชี	
	เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติดังต่อไปนี้	
1.	รับสำนวนจากกองบังคับคดีล้มละลาย 1-5 หรือส่วนภูมิภาค	
2.	ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี โดยนักบัญชีว่า เอกสารที่ส่งมาให้ทำงานการเงิน ประกอบด้วย เอกสารอะไรบ้าง และต้องลงรายละเอียดสมุดบัญชีและสรรพเอกสารทั้งหลาย	
3.	จัดทำงบดุล ณ วันที่ศาลสั่งให้ชำระบัญชี โดยการจัดทำต้องใช้เอกสารที่ กิจการที่ถูกชำระ บัญชีให้มา โดยก่อนจัดทำงบดุล ต้องจัดทำบททดลอง ณ วันที่ศาลสั่งให้ชำระบัญชีให้ได้ เสียก่อน จึงจัดทำเป็นงบดุลได้	
4.	เสนองบดุล ณ วันที่ศาลสั่งให้ชำระบัญชี ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ตรวจสอบและลง นามรับรองงบดุลนั้น	
5.	นำงบดุล ณ วันที่ศาลสั่งให้ชำระบัญชีที่มีลายมือชื่อของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ลงนาม รับรองแล้ว เสนอ ต่อที่ประชุมใหญ่ ผู้ถือหุ้นหรือ ผู้เป็นหุ้นส่วน เพื่อรับรองงบการเงิน หากที่ ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นส่วนไม่รับรองงบการเงินดังกล่าวก็ต้องทำการสอบสวน เพื่อหาข้อสรุป ในเรื่องของปัญหา และหาข้อแก้ไขบัญชีและจัดทำงบดุลใหม่อีกครั้ง แล้วนำมาเสนอต่อ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต เพื่อตรวจทานความถูกต้องและลงนามรับรองงบดุลนั้น และนำเสนอ ต่อที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วน รับรองงบการเงิน อีกครั้ง	
6.	ผู้ชำระบัญชีดำเนินการรวบรวมทรัพย์สินทั้งหมดของผู้ถูกชำระบัญชี และคำทวงหนี้ของ เจ้าหนี้ จากนั้นนักบัญชีจะจัดทำบัญชีแสดงรายรับ – จ่ายตามแบบ ช 6 ก – ช 6 ง (FM-DPD-015)	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางวิไล เพ็ชรประดับฟ้า	วันที่ 22 กันยายน 255...
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สิน	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 2 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	<p>ระหว่างการชำระบัญชีขึ้น ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>รายรับ 6.1 เงินที่ผู้ชำระบัญชีรวบรวมได้ จากการยึด อายัด หรือคู่ความส่งมอบ</p> <p>6.2 จากการรวบรวมและขายทรัพย์สิน</p> <p>6.3 จากการทวงหนี้จากลูกหนี้ของกิจการ</p> <p>รายจ่าย 6.4 ค่าใช้จ่ายต่างๆในระหว่างการทำบัญชี โดยดูจากสำนวนและบัญชีแยกประเภทรายคดี จากบัญชีเงินในคดี</p> <p>6.4 ค่าธรรมเนียมจากการขายทรัพย์สิน (กรณีให้เจ้าพนักงานบังคับคดีขายแทน)</p> <p>6.5 ค่าบำเหน็จผู้ชำระบัญชี</p> <p>6.6 จ่ายให้เจ้าหนี้ ตามคำสั่งทวงหนี้ของผู้ชำระบัญชี</p> <p>6.7 จ่ายให้ผู้เป็นหุ้นส่วน หรือ ผู้ถือหุ้น</p>	
7.	เสนอบัญชีรับ – จ่าย ระหว่างการชำระบัญชีให้แก่ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต สอบทานและลงนามรับรองบัญชีนั้น	
8.	เสนอบัญชีรับ – จ่าย ที่ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตรับรองแล้ว ให้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นหรือผู้เป็นหุ้นส่วน อนุมัติ หรือรายงานศาลต่อไป	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางวิไล เพ็ชรประดับฟ้า	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	การจัดทำบัญชีทรัพย์สินเป็นงานสนับสนุนหรือผู้ช่วยเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ประกอบด้วยงานดังนี้	
1.	การคำนวณหนี้	
	เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังนี้	
1.1	เมื่อรับสำนวนคำขอรับชำระหนี้ สำนวนทวงหนี้ สำนวนสาขาคดีแพ่งจากกองล้มละลาย 1-5	
1.2	ดำเนินการ คำนวณดอกเบี้ย เบี้ยปรับ ปฏิบัติตามสัญญา เงินเพิ่ม ค่าเสียหาย ค่าขาดประโยชน์ เพื่อประกอบการทำความเข้าใจเห็นเสนอศาล ตรวจสอบข้อมูลหนี้ประเภทต่างๆนี้ภาษีอากร หนี้ตามสัญญาใช้เงิน หนี้ภาระหนังสือค้ำประกันเป็นต้น	
1.3	คำนวณหนี้โดยจัดทำรายงานเจ้าที่ตามแบบ ล.55 (FM-DPD-012) และส่งหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง	
1.4	หัวหน้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
2.	การรวบรวมทรัพย์สิน	
	เมื่อรับคำสั่งจากเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ให้ดำเนินการตรวจสอบและรวบรวมทรัพย์สินของผู้ล้มละลาย เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้	
2.1	ตรวจสอบเอกสารและทรัพย์สินที่บริษัททั้งหมด เพื่อรวบรวมเงินเข้ากองทรัพย์สิน	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวสำเนียง ม่วงสาย	วันที่ 22 กันยายน 2552
วันที่บังคับใช้	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
2.2	จดยางงานเจ้าหน้าที่เสนอต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ตามแบบ ล.55 (FM – DPD-012) ทรัพย์สินประเภทลูกหนี้ตรวจสอบและจดยางงานเป็นรายตัวพร้อมเอกสารประกอบมูลหนี้ เช่นแฟ้มประวัติลูกหนี้ การ์ดลูกหนี้ สัญญาต่างๆ หลักประกัน	
2.3	ตรวจสอบเอกสารทางทะเบียนของบริษัท โดยแยกเป็น กรณีชำระต้องตรวจสอบว่าชำระไปสำเท่าไร ค้างอยู่เท่าไร ซึ่งต้องสอดคล้องกับงบ ดุลด้วย กรณีชำระครบถ้วน โดยตรวจสอบว่าบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นล่าสุดชำระมาครบถ้วนหรือไม่ มีผู้ ถือหุ้นที่ราย ซึ่งต้องสอดคล้องกับงบดุล	
2.4	ตรวจสอบเอกสารทางทะเบียนของห้างหุ้นส่วน โดยตรวจสอบว่ามีผู้ถือหุ้นที่ราย เป็น ประเภทอะไร นำอะไรมาลงทุน จำนวนที่นำมาลงทุน ว่าตรงกับงบดุลหรือไม่	
2.5	เมื่อดำเนินการเสร็จจดยางงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ล. 55 (FM-DPD-012) ส่งให้หัวหน้า ตรวจสอบความถูกต้อง	
2.6	หัวหน้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ ทรัพย์	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวสำเนียง ม่วงสาย	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
1.	การทำบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงิน	
	เจ้าหน้าที่การเงิน ปฏิบัติดังต่อไปนี้	
1.1	ตรวจสอบเรื่องจำเลยขาดนัดพิจารณา หากจำเลยขาดนัดพิจารณาต้องรอเป็นระยะเวลา 6 เดือน นับจากวันที่ยึดทรัพย์หรืออายัดเงินจึงจะจ่ายเงินได้ คำร้องขอต่างๆ เช่น การร้องขอเฉลี่ย ยึดทรัพย์ กักทรัพย์ พิจารณาคดีใหม่ ค่าฤชาธรรมเนียมและวันฟ้อง การสวมสิทธิ์ การล้มละลาย การฟื้นฟูกิจการของโจทก์และจำเลยพร้อมคำสั่งศาล การชำระหนี้ภายนอก	
1.2	การทำบัญชี	
	1.2.1 ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน จากสำนวนกับบัญชีแยกประเภทรายคดี	
	1.2.2 ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่ยึด เงินที่ได้จากการจำหน่าย เงินที่อายัด คำร้อง และคำสั่งศาล คำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดี คำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
	1.2.3 จัดทำบัญชีโดยนำรายละเอียดที่ตรวจสอบได้มาคำนวณหาส่วนได้ของผู้มีส่วนได้ทุกราย ตามหมายบังคับคดีและคำสั่งศาล คำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดี คำสั่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
	1.2.4 เสนอบัญชีให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ	
	1.2.5 ส่งเงินให้หน่วยงานที่ขอให้บังคับคดีแทน (กรณีบังคับคดีแทน)	
1.3	แจ้งให้ผู้มีส่วนได้มาตรวจรับรองบัญชีตามแบบฟอร์ม (FM - DPD - 004) หากมีผู้ร้องขอเฉลี่ยจำต้องแจ้งให้ตรวจรับรองบัญชีด้วยและให้รอกัดค้ำบัญชีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่แจ้ง	
	1.3.1 ผู้มีส่วนได้รับรองบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงิน และทำใบรับเงินเพื่อจ่ายเงินส่วนได้ (FM - DPD - 005)	
	1.3.2 ผู้มีส่วนได้คัดค้านบัญชีแสดงรายการรับ - จ่ายเงิน ให้ส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อพิจารณา	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ตั้งชะชร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM - PSD - 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
1.4	รายงานศาล เรื่องการจ่ายเงินให้ผู้มีส่วนได้ทั้งหมด	
	1.4.1 ส่งอากรและค่าธรรมเนียมร้องละเป็นรายได้แผ่นดิน	
	1.4.2 ส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานบังคับคดี	
2.	<u>ดำเนินการคิดหนี้</u>	
2.1	ตรวจสอบหนี้ตามหมายบังคับคดี	
2.2	ตรวจค่าใช้จ่ายในการบังคับคดีกับบัญชีแยกประเภทรายคดีจากระบบงานหรือสมุดบัญชี	
2.3	ตรวจสอบคำฟ้องหรือการชำระหนี้ภายนอก	
2.4	คำนวณยอดหนี้ตามแบบรายงานเจ้าหนี้ที่ (FM - DPD - 006) (ถ้าครบหนี้มีเงินคงเหลือคืน จำนวนต้องส่งสำนวนให้เจ้าพนักงานบังคับคดีพิจารณาส่งจ่าย) กรณีขาดเงินเดือนของลูกหนี้ (จำเลย) จะต้องคิดหนี้และดอกเบี้ยทุกครั้งที่มีการรับเงิน	
2.5	ส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานบังคับคดี	
3.	<u>การคิดค่าธรรมเนียมจากการถอนการยึดหรือถอนการอายัด</u>	
3.1	ตรวจสอบสำนวนกับสมุดบัญชีแยกประเภทรายคดี	
3.2	คำนวณค่าธรรมเนียมตามคำสั่งเจ้าพนักงานบังคับคดีตามแบบรายงานเจ้าหนี้ที่ (FM - DPD - 006)	
3.3	ให้วางชำระค่าธรรมเนียม	
3.4	ส่งสำนวนคืนกองยึดทรัพย์หรือกองอายัดทรัพย์คืน	
4.	<u>ตรวจค่าใช้จ่ายคืนเงินวางประกันค่าใช้จ่ายให้โจทก์</u>	
4.1	ตรวจสอบสำนวนกับบัญชีแยกประเภทรายคดี	
4.2	คำนวณเงินคงเหลือ หรือให้วางค่าใช้จ่ายเพิ่มตามแบบรายงานเจ้าหนี้ที่ (FM - DPD - 006)	
4.3	ถ้ามีเงินคงเหลือส่งคืนเจ้าพนักงานบังคับคดีเพื่อส่งจ่ายคืนให้โจทก์	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ สัจจะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
1.	การทำบัญชีแบ่งทรัพย์สิน	
	เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้	
1.1	ตรวจสอบจำนวนกลาง จำนวนคำขอรับชำระหนี้ จำนวนกิจการทรัพย์สินและจำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
1.2	ไปศาลเพื่อตรวจค่าใช้จ่าย ค่าฤชาธรรมเนียม โจทก์	
1.3	ถ้าแบ่งครั้งที่สองต้องสอบถามค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่างจากโจทก์และตรวจสอบสำนวนคดีแพ่งที่เกี่ยวข้อง	
1.4	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
1.5	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย ในสำนวนกับบัญชีแยกประเภทว่าเป็นของลูกหนี้รายใด	
1.6	ตรวจสอบจำนวนเงินในคดีว่าขอรับชำระหนี้จากลูกหนี้รายใด ตามมาตราใด มีเงื่อนไขหรือไม่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้มาแถลงเงื่อนไขเพื่อลดหนี้ก่อนทำบัญชี	
1.7	นำข้อมูลข้างต้นมาจัดทำบัญชีตามแบบฟอร์มบัญชีส่วนแบ่ง ล.42ก-ล.42ค (FM - DPD – 008)	
1.8	พิมพ์ประกาศนัดตรวจบัญชีแบ่งให้เจ้าหน้าที่ทุกรายทราบ ส่งหมายนัดให้ลูกหนี้ทราบนัดและประกาศ นสพ. 1 ฉบับ 1 วัน	
1.9	จดรายงาน ณ วันนัดตรวจบัญชี ถ้าไม่มีผู้คัดค้านบัญชีให้ออกหนังสือแจ้งจำนวนส่วนแบ่งให้เจ้าหน้าที่มารับเงินตามแบบ (FM - DPD – 009) ถ้ามีผู้คัดค้านนำคำร้องยื่นต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์พิจารณาคำร้อง	
1.10	จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้ (กรณีมีเงินเหลือคืน) โดยดูหลักฐานการรับเงิน ตรวจสอบละเอียดทำใบรับเงินตามแบบ (FM - DPD – 0010) ส่งกองคลังเพื่อจ่ายเงิน	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
1.11	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
2.	การทำบัญชีจ่ายเจ้าหนี้มีประกัน มาตรา 95 มาตรา 96	
2.1	ตรวจสอบสำนวนกลาง สำนวนคำขอรับชำระหนี้ สำนวนกิจการทรัพย์สินและสำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
2.2	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
2.3	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่าย ในสำนวนกับบัญชีแยกประเภทคัดมาเฉพาะรายรับ – จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินหลักประกันนั้น	
2.4	ตรวจสอบคำสั่งศาลที่สูงที่สุด หากมีเงื่อนไขการรับชำระหนี้จะต้องมีหมายนัด สอบถามเจ้าหนี้หน้าเพื่อแถลงเงื่อนไขคัดค้านก่อนนำมาทำบัญชีรับ – จ่าย	
2.5	นำข้อมูลข้างต้นมาจัดทำบัญชีแสดงรายรับ – จ่าย ตามแบบ (FM - DPD – 0011)	
2.6	แจ้งเจ้าหนี้มาตรวจรับรองบัญชี ถ้าไม่มีการคัดค้านบัญชีจะจ่ายเงินให้เจ้าหนี้ ถ้าเจ้าหนี้ค้านบัญชีให้จัดรายงานเสนอหัวหน้าส่งคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
2.7	จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ โดยดูหลักฐานการรับเงิน ตรวจสอบล้มละลาย ทำใบรับเงินตามแบบ (FM - DPD – 0010) ส่งกองคลังเพื่อจ่ายเงิน	
2.8	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
3.	การคำนวณหนี้ตามคำขอประนอมหนี้	
3.1	ตรวจสอบสำนวนกลาง สำนวนคำขอรับชำระหนี้ สำนวนกิจการทรัพย์สินและสำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
3.2	ตรวจสอบว่ามีการรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้หรือไม่ เพียงใด ศาลสั่งให้ได้รับชำระหนี้จำนวนเท่าใด มีเงื่อนไขหรือไม่	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสาววดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.3	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
3.4	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายในสำนวนกับบัญชีแยกประเภท	
3.5	คำนวณการคิดค่าธรรมเนียมตามมาตรา 179(4) กรณีการประนอมหนี้และตรวจสอบค่าฤชาธรรมเนียม ค่าทนายความ	
3.6	นำข้อมูลที่ได้มาจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ ล.55 (FM - DPD – 0012)	
3.7	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
4.	<u>การคำนวณยอดหนี้ให้ลูกหนี้วางชำระ</u>	
4.1	ตรวจสอบสำนวนกลาง สำนวนการจอร์รับชำระหนี้ สำนวนกิจการทรัพย์สินและสำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
4.2	ตรวจสอบสำนวนกิจการทรัพย์สินว่ามีการรวบรวมทรัพย์สินของลูกหนี้หรือไม่เพียงใด	
4.3	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
4.4	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายในสำนวนกับบัญชีแยกประเภท	
4.5	นำข้อมูลข้างต้นมาคำนวณยอดหนี้ คำนวณการคิดค่าทำเนียม และตรวจสอบค่าฤชาธรรมเนียมทนายความให้ลูกหนี้วางชำระ จัดทำรายงานเจ้าหน้าที่ ล.55 (FM - DPD – 0012)	
4.6	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
5.	<u>การทำบัญชีแสดงรายรับ – จ่าย ปิดคดีไม่มีแบ่ง</u>	
5.1	ตรวจสอบจำนวนกลาง จำนวนคำขอรับชำระหนี้ จำนวนกิจการทรัพย์สินและจำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
5.2	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
5.3	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายในจำนวนกับบัญชีแยกประเภท	
5.4	นำข้อมูลข้างต้นมาจัดทำบัญชีแสดงรายรับ – รายจ่าย ตามแบบฟอร์ม (FM - DPD – 0013) กรณีเงินไม่พอให้ส่งคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เรียกโจทก์วางค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมตามแบบรายงานเจ้าหน้าที่ ล.55 (FM - DPD – 0012)	
5.5	ทำหนังสือรายงานศาลขอปิดคดี	
5.6	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
6.	<u>การทำบัญชีรับ – จ่ายเพื่อรายงานผลปฏิบัติงาน</u>	
6.1	ตรวจสอบจำนวนกลาง จำนวนคำขอรับชำระบัญชี จำนวนกิจการทรัพย์สินและจำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
6.2	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
6.3	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายในจำนวนกับบัญชีแยกประเภท	
6.4	นำข้อมูลข้างต้นมาจัดทำบัญชีแสดงรายรับ – รายจ่าย ตามแบบฟอร์ม (FM - DPD – 0014)	
6.5	ทำหนังสือรายงานผลปฏิบัติงาน	
6.6	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
7.	<u>การตรวจสอบเงินคงเหลือหรือค่าใช้จ่ายในคดี</u>	
7.1	ตรวจสอบจำนวนกลาง จำนวนคำขอรับชำระหนี้ จำนวนกิจการทรัพย์สินและจำนวนอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
7.2	คัดบัญชีแยกประเภทจากฝ่ายเงินในคดีหรือพิมพ์จากระบบงาน	
7.3	ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายในสำนวนกับบัญชีแยกประเภท	
7.4	นำข้อมูลข้างต้นมาจัดทำรายงาน ล.55 (FM - DPD – 0012)	
7.5	ส่งสำนวนคืนกองล้มละลาย	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังชะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.	<u>ตรวจสอบเอกสาร</u>	
3.1	ซึ่งแบ่งเป็นประเภทประกอบการทวงหนี้ หมายถึงและตามคำเรียกร้อง คำแถลงต่างๆ ดังนี้	
3.1	ประเภทประกอบการทวงหนี้ เจ้าหน้าที่การเงินปฏิบัติดังต่อไปนี้	
3.2	3.1.1 รับสำนวนจากกองล้มละลาย 1-5	
	3.1.2 ตรวจสอบเอกสารแห่งนี้ว่ามีสิทธิเรียกร้องจากลูกหนี้ ประเภทหนี้ อัตราดอกเบี้ย วันผิดนัดชำระหนี้ โดยตรวจสอบจากการ์ดลูกหนี้ สัญญาสินเชื่อ สัญญาค้ำประกัน สัญญาจ้างงาน	
	3.1.3 จดรายงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ล. 55 (FM-DPD-012) ส่งให้หัวหน้าตรวจสอบ	
	3.1.4 หัวหน้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
3.2	ประเภทหมายศาล	
	3.2.1. รับสำนวนจากกองล้มละลาย 1-5	
	3.2.2 ตรวจสอบเอกสารตามที่ระบุในหมายศาล ว่ามีเอกสารอะไร ตรงตามที่ระบุหรือไม่ เพื่อประกอบการไต่สวนคดี	
	3.2.3 จดรายงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ล. 55 (FM-DPD-012) ส่งให้หัวหน้าตรวจสอบ	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวสำเนียง ม่วงสาย	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.3	3.2.4 หัวหน้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้วส่งเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งสำนวนคืนพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
3.4	ประเภทตามคำร้อง ค่าแถลงต่างๆ	
	3.3.1 รับสำนวนจากกองล้มละลาย 1-5	
	3.3.2 ถ้าได้ร้องเกี่ยวกับการขอโอนทะเบียนรถยนต์ ต้องตรวจสอบว่าชำระหนี้ครบถ้วนหรือไม่ โดยตรวจสอบจากการ์ดลูกหนี้ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าซึ่งงวดสุดท้าย ถ้าร้องในเรื่องหลักประกันและโอนสิทธิจำนอง จำนำ ต้องตรวจสอบหลักประกัน เช่นที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง หุ่น ตรวจสอบสัญญา จำนอง จำนำ ผู้ถือกรรมสิทธิ์ การชำระหนี้อื่นๆ บุคคลใดเกี่ยวข้องหรือไม่	
	3.3.3 จดรายงานส่งหัวหน้าตรวจสอบ	
	3.3.4 หัวหน้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์	
	ประเภทตรวจสอบค่าใช้จ่ายและนำส่งภาษีหัก ณ.ที่จ่าย	
	4.1.1 รับสำนวนจากกองล้มละลาย 1-5	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวสำเนียง ม่วงสาย	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 5 ของ 5
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	<p>4.1.2 ตรวจสอบค่าใช้จ่าย เช่น ค่าจ้างว่าความ ค่าเก็บรักษาเอกสาร ค่าประกันภัย ค่าจ้างอื่นๆ ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ สัญญาว่าจ้าง กรมธรรม์ประกันภัย จำนวนเงินที่ต้องจ่ายในแต่ละครั้ง และต้องคำนวณภาษีหัก ณ. ที่จ่ายอัตราตามกฎหมายประมวลรัษฎากร แล้วนำส่งสรรพากร</p> <p>4.1.3 จดรายงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ ล.55 (FM-DPD-012) ส่งหัวหน้าตรวจสอบ</p> <p>4.1.4 หัวหน้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ส่งเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อส่งสำนวนคืนเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์</p>	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวสำเนียง ม่วงสาย	วันที่ 22 กันยายน 2552
วันที่บังคับใช้	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

<p>วิธีปฏิบัติงาน กรมบังคับคดี</p>	<p>เลขที่ WI-DPD-11-01</p>	<p>ฉบับ A</p>
<p>เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง</p>	<p>แก้ไขครั้งที่ 00</p>	<p>หน้าที่ 1 ของ 2</p>
	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p>	
<p>ลำดับที่</p>	<p>รายละเอียดการปฏิบัติงาน</p>	
<p>1 2</p>	<p>การจ่ายเงินตามบัญชี รับ – จ่าย (คดีแพ่ง) การจัดทำบัญชีแสดงรายการรับ – จ่าย เมื่อนักบัญชีจัดทำบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งหนังสือแจ้งคู่ความผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในคดี ให้มาตรวจรับรองบัญชีและรับเงินส่วนได้ จากการทำบัญชีเมื่อคู่ความได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าวจะนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ธุรการคดี เพื่อขอรับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการ จะปฏิบัติดังนี้</p> <p>ค้นหาสำนวน ที่จัดเตรียมไว้สำหรับรอการจ่ายเงินคู่ความ</p> <p>ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารต่างๆดังต่อไปนี้</p> <p>บุคคลธรรมดา</p> <p>2.1 กรณีมารับด้วยตนเอง</p> <p>2.1.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นๆ ที่ทางราชการออกให้ (มีรูปถ่ายกำกับ)</p> <p>2.1.2 ตรวจสอบชื่อตัว และชื่อสกุล ให้ถูกต้องตรงตามหมายบังคับคดี</p> <p>- กรณีชื่อตัวหรือชื่อสกุลไม่ตรงตามหมายบังคับคดี ต้องส่งสำนวนคืนให้เจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบเพื่อพิจารณามีคำสั่งต่อไป หรือผู้มีส่วนได้จะต้องขอรับหมายบังคับคดีจากเจ้าพนักงานบังคับคดีไปยื่นต่อศาลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจะรับเงิน</p> <p>2.1.3 หากมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล จดทะเบียนสมรส หรือหย่า จะตรวจสอบความถูกต้องและให้นำเอกสารในการเปลี่ยนมาแสดงพร้อมสำเนาขึ้นเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในสำนวน</p> <p>2.2 กรณีมอบฉันทะ</p> <p>2.2.1 ตรวจสอบมอบฉันทะรับเงิน ตามแบบฟอร์มกรมบังคับคดี (แบบ 18) (FM - DPD – 0016)</p> <p>2.2.2 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบ และผู้รับมอบฉันทะรับเงิน (ตามข้อ 2.1)</p> <p>2.2.3 ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของ ผู้มอบ และ ผู้รับมอบ</p>	
<p>สถานะ</p>	<p>จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร วันที่ 22 กันยายน 2552</p>	
<p>เอกสาร</p>	<p>ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน</p>	
<p>วันที่</p>	<p>อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ วันที่ 22 กันยายน 2552</p>	
<p>บังคับใช้</p>	<p>ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์</p>	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
3	<p>2.3 กรณีโอนเงินผ่านธนาคาร</p> <p>2.3.1 เมื่อคู่ความผู้มีส่วนได้รับหนังสือแจ้งจะเขียนคำว่า “ได้ตรวจสอบและรับรองบัญชีถูกต้องแล้ว” พร้อมเซ็นชื่อ และ FAX ส่งมายังกองคำนวณฯ</p> <p>2.3.2 เมื่อธุรการได้รับหนังสือตามข้อ 2.3.1 จะทำใบขอรับเงินตามขั้นตอนและส่งกองคลัง เพื่อดำเนินการโอนเงินให้คู่ความต่อไป</p> <p>หมายเหตุ กรณีคู่ความเสียชีวิต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินได้ถึงแก่กรรมแล้ว ให้ทายาทร้องขอให้ศาลตั้งเป็นผู้จัดการมรดกก่อน หรือร้องขอต่อศาลในคดีนี้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้รับเงินได้ก่อน แล้วนำคำสั่งจากศาลรับรองถูกต้องมาแสดงจึงจะรับเงินได้ <p>นิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล โดยตรวจชื่อบริษัท ห้างหุ้นส่วน ฯลฯ ตลอดจนถึงชื่อผู้มีอำนาจดำเนินการตามหนังสือรับรอง ว่าใครเป็นผู้อำนาจและสามารถดำเนินการใดๆ ได้บ้าง - ตรวจสอบมอบฉันทะรับเงิน หนังสือมอบอำนาจยึดทรัพย์ หนังสือมอบอำนาจช่วงให้ถูกต้องตามหนังสือรับรองกำหนดว่าใครเป็นผู้รับมอบอำนาจและใครเป็นผู้รับมอบอำนาจ - ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของ ผู้มอบ ผู้รับมอบ และตราประทับชื่อของบริษัท ห้างหุ้นส่วน ฯลฯ ตามลายเซ็นที่ปรากฏในหนังสือรับรอง <p>ทำใบขอรับเงิน (แบบ 19)</p> <p>3.1 เมื่อตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการขอรับเงินถูกต้องครบถ้วนแล้ว จักทำใบขอรับเงิน โดยระบุข้อมูล หมายเลขคดีดำ คดีแดง ศาล วันที่ ชื่อโจทก์ จำเลย จำนวนเงิน ที่อยู่ของผู้รับเงิน</p> <p>3.2 เมื่อทำใบขอรับเงินเรียบร้อยแล้วจะต้องดูจำนวนเงินในใบขอรับเงินว่าถูกต้องตรงกับบัญชีหรือไม่</p>
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร วันที่ 22 กันยายน 2552 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ วันที่ 22 กันยายน 2552 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
	<p>กรณีขายทอดตลาดทรัพย์สิน จะคืนเงินค่าใช้จ่ายที่คู่ความได้วางไว้พร้อมกับการจ่ายเงินทุกครั้ง</p> <p>กรณีอายัดทรัพย์สิน จะคืนเงินค่าใช้จ่ายที่วางไว้เมื่อชำระครบหนี้</p> <p>3.3 ประทับตรา “วันที่” ไว้ด้านหลังจำนวนเงิน และประทับตราคำว่า “จ่ายแล้ว” ไว้ด้านหลังจำนวนเงินที่จ่าย ส่วนด้านล่างของบัญชีจะประทับตราคำว่า “ได้ตรวจสอบและรับรองบัญชีถูกต้องแล้ว” พร้อมกับวันที่ เพื่อให้ผู้มาขอรับเงินได้ลงลายมือชื่อและเขียนตัวบรรจงด้วย</p> <p>3.4 กรณีคู่ความเป็นบุคคลธรรมดา</p> <p><u>มารับเงินด้วยตนเอง</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ถ้าจำนวนเงินไม่เกินสองพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสด - หากจำนวนเงินที่รับมากกว่าสองพันบาทขึ้นไปจะจ่ายให้เป็นเช็คระบุชื่อคู่ความผู้ขอรับเงินโดยประทับตราตรงมุมบนด้านซ้ายของใบขอรับเงินมีข้อความว่า “ขอได้โปรดออกเช็คสั่งจ่ายโดยไม่ต้องขีดคร่อม เพราะไม่มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ถ้าความเสียหายใดๆเกิดขึ้น ข้าพเจ้ารับผิดชอบทุกประการ” พร้อมลงลายมือชื่อ <p><u>กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับแทน</u></p> <p>จะจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเฉพาะ โดยจะประทับตราข้างคำว่า “ขีดคร่อมเฉพาะ”</p> <p><u>กรณีคู่ความวางชำระเพิ่ม</u></p> <p>จะประทับตราคำว่า “วางชำระแล้ว” แทนคำว่า “จ่ายแล้ว” ในบัญชี และเซ็นชื่อรับรองบัญชีถูกต้องในบัญชีทุกฉบับ</p> <p>ตรวจล้มละลายคู่ความเพื่อตรวจสอบว่า บุคคล หรือนิติบุคคล เคยถูกศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์หรือไม่ และนำไปเป็นหลักฐานในสำนวน กรณีตรวจพบว่าคู่ความมีคำสั่งถูกพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด ให้เขียนรายงานคืนเจ้าพนักงานบังคับคดีตรวจสอบ เพื่อพิจารณามีคำสั่งต่อไป ตรวจพื้นฟูกิจการลูกหนี้กรณีเป็นบริษัทฯ</p>	
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังชะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
6.	นำสำนวนเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงลายมือชื่อในใบขอรับเงิน	
7.		
สถานะ	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
เอกสาร	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่	อนุมัติโดย นางสาวภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
บังคับใช้	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน
	<p>การจ่ายเงินตามบัญชีแบ่งทรัพย์สิน (คดีล้มละลาย) กรณีเจ้าหนี้หลายราย</p> <p>เมื่อนักบัญชีจัดทำบัญชีแบ่งทรัพย์สินเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะส่งหนังสือแจ้งเจ้าหนี้ที่นัดตรวจบัญชีแบ่งทรัพย์สินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน</p> <p>ธุรการจะปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p>
1	ติดต่อประสานงานกับนักบัญชีเจ้าของเรื่องเพื่อรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับคดีและความต้องการด้านอื่นๆ
2	ติดต่อประสานงาน (กองจำหน่าย) เพื่อจองห้องสำหรับใช้เป็นสถานที่ในการจ่ายเงิน
3	นำข้อมูลที่รวบรวมได้มาศึกษาวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนผังในการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และอื่นๆให้เหมาะสมครบถ้วนตามขั้นตอนกระบวนการจ่ายเงิน
4	กำหนดแผนผังการจัดสถานที่
5	ทำหนังสือรายงานท่านอธิบดีเพื่อทราบ และทำหนังสือขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ ต่อไปนี้
	<p>5.1 ทำหนังสือถึงกองจำหน่ายเพื่อขออนุญาตใช้ห้อง</p> <p>5.2 ทำหนังสือถึงฝ่ายประชาสัมพันธ์ขอให้จัดส่งเจ้าหน้าที่จำนวน 1 คน เพื่อทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในการจ่ายเงิน และจัดทำป้ายโปสเตอร์ต่างๆสำหรับปิดประกาศเพื่อประชาสัมพันธ์ให้เจ้าหนี้ที่มาติดต่อขอรับเงินทราบข้อมูล</p> <p>5.3 ทำหนังสือถึงกองล้มละลาย เจ้าของคดีขอให้จัดส่งเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เข้าร่วมการจ่ายเงินเพื่อคอยให้คำปรึกษาแนะนำข้อกฎหมายต่างๆแก่เจ้าหนี้กรณีมีปัญหา ข้อขัดข้อง</p>
สถานะเอกสาร	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังขะธร วันที่ 22 กันยายน 2552
วันที่บังคับใช้	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน
	อนุมัติโดย นางสาวภาวดี พวงสมบัติ วันที่ 22 กันยายน 2552
	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์

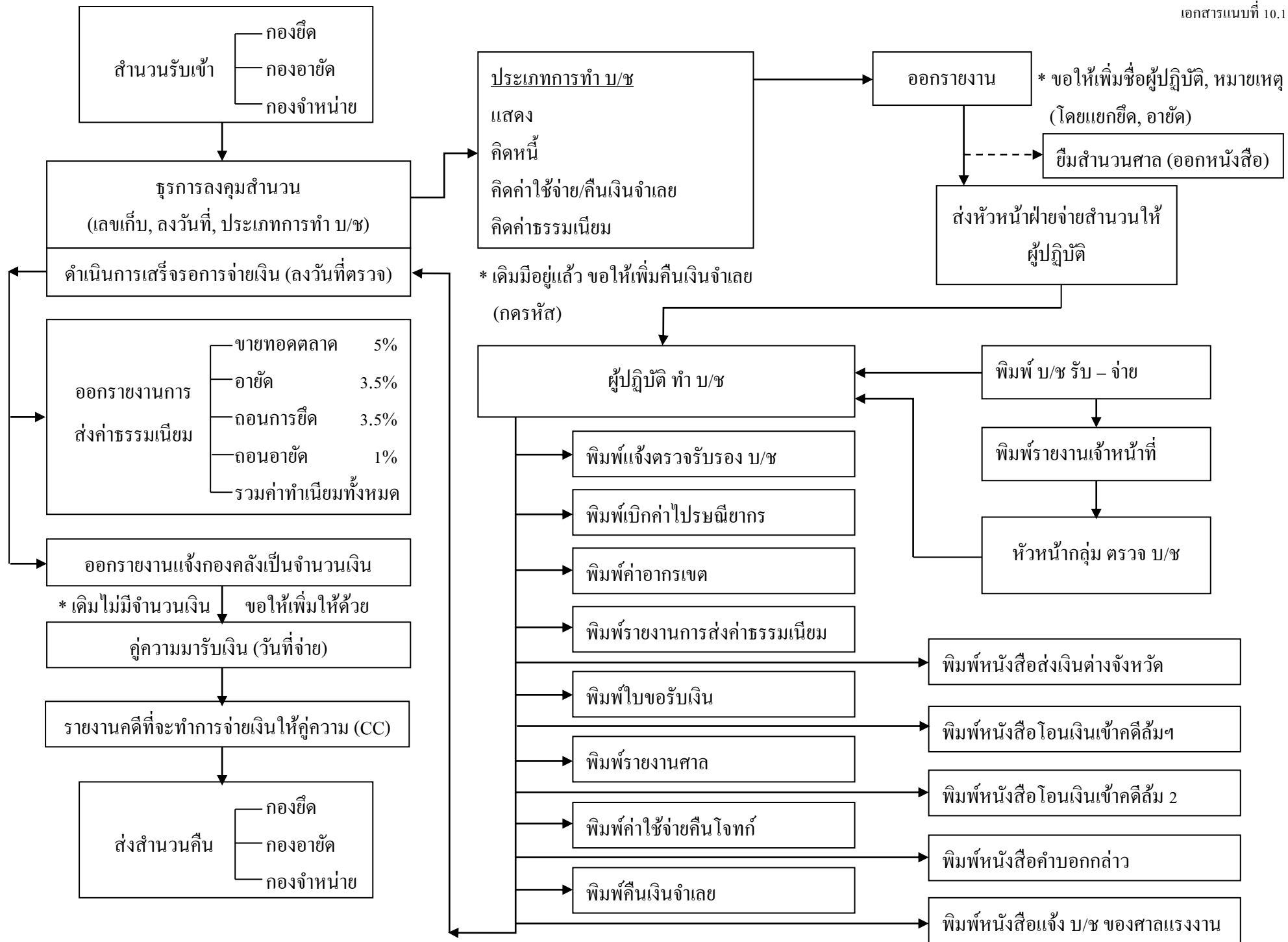
FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

วิธีปฏิบัติงาน	เลขที่ WI-DPD-11-01	ฉบับ A
กรมบังคับคดี	แก้ไขครั้งที่ 00	หน้าที่ 1 ของ 2
เรื่อง วิธีปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีคดีแพ่ง		

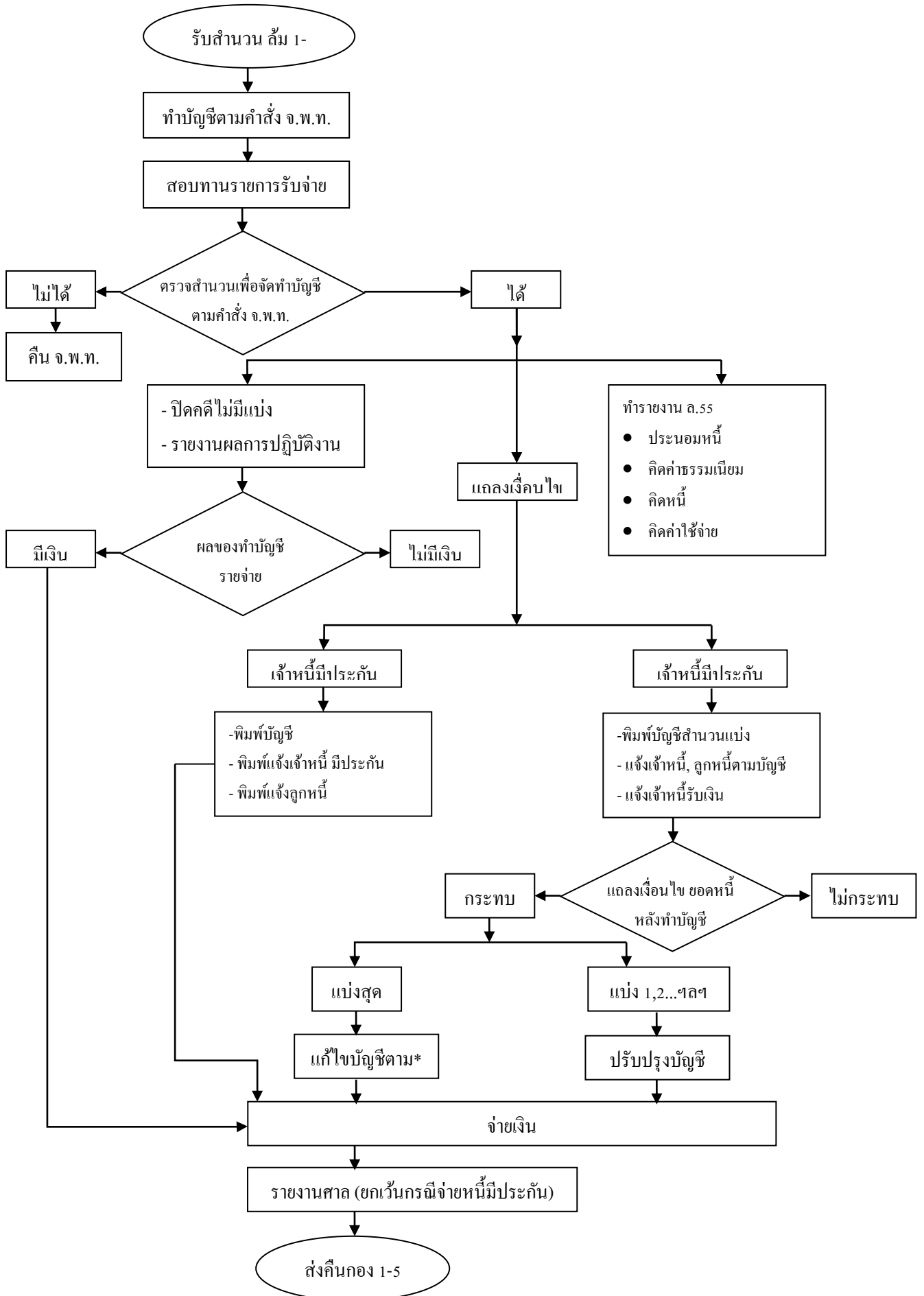
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ลำดับที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
6	<p>5.4 ทำหนังสือถึงสำนักงานวางทรัพย์กลาง (สำนักงานวิชาการสารสนเทศ และวางทรัพย์กลาง) ขอให้ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเดินสาย LAN ในห้องจ่ายเงิน เพื่อใช้ตรวจสอบล้มละลายคู่ความและเจ้าหน้าที่ กรณีเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล และอื่นๆ</p> <p>5.5 ทำหนังสือถึงกองคลัง เพื่อขอยืมโต๊ะและเก้าอี้ ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในแผนผังจัดทำสถานที่ที่กำหนดในแผนผัง และติดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อขอรับเงิน</p>	
สถานะ	จัดทำโดย นางสาวจุฑาทิพย์ ศังชะธร	วันที่ 22 กันยายน 2552
เอกสาร	ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงาน	
วันที่	อนุมัติโดย นางสุภาวดี พวงสมบัติ	วันที่ 22 กันยายน 2552
บังคับใช้	ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์	

FM – PSD – 002 (แก้ไขครั้งที่ 00 22/09/2552)

ภาคผนวก

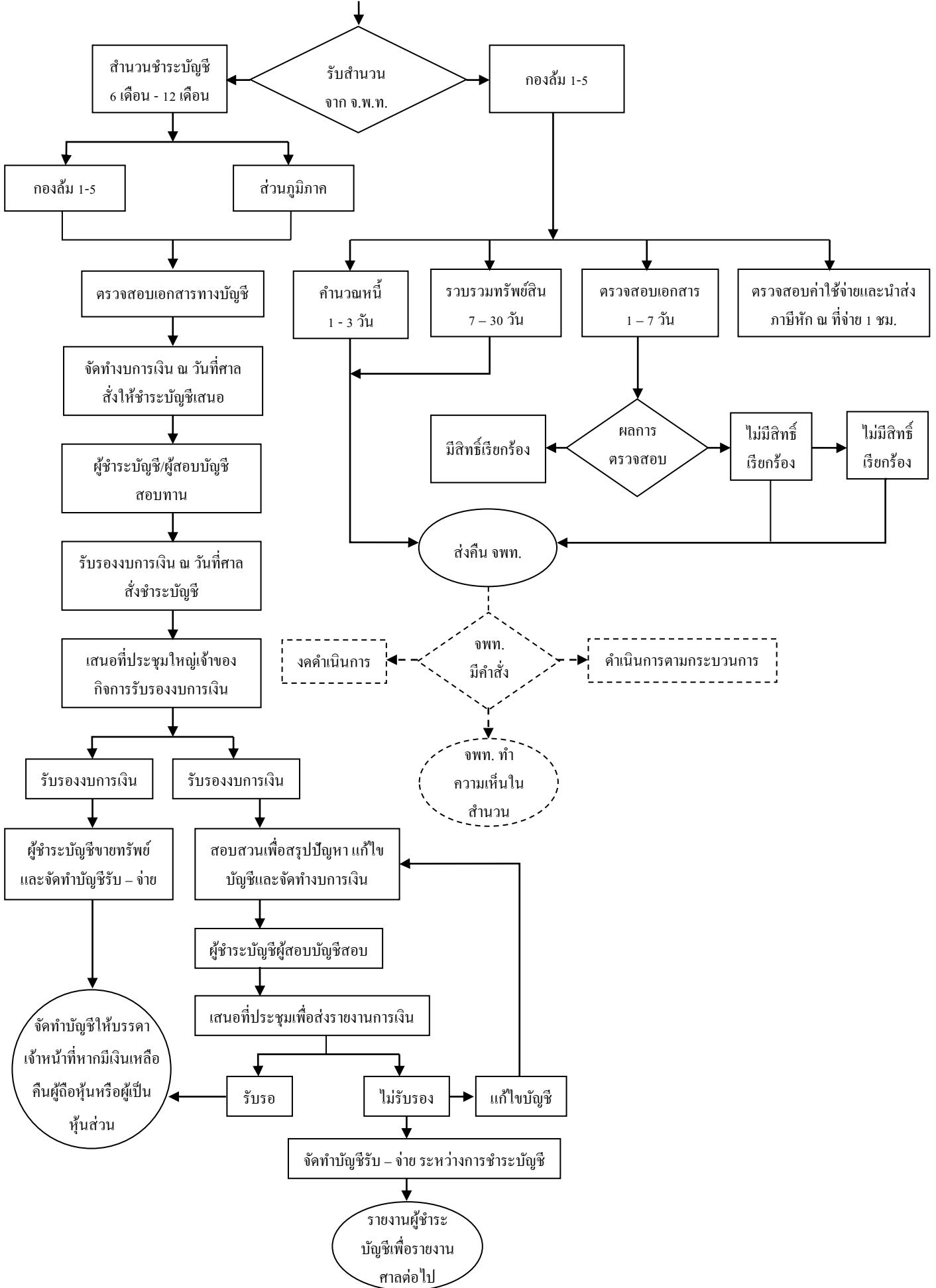


ผังกระบวนการทำงาน
กองคำนวณและเฉลี่ยทรัพย์สินล้มละลาย

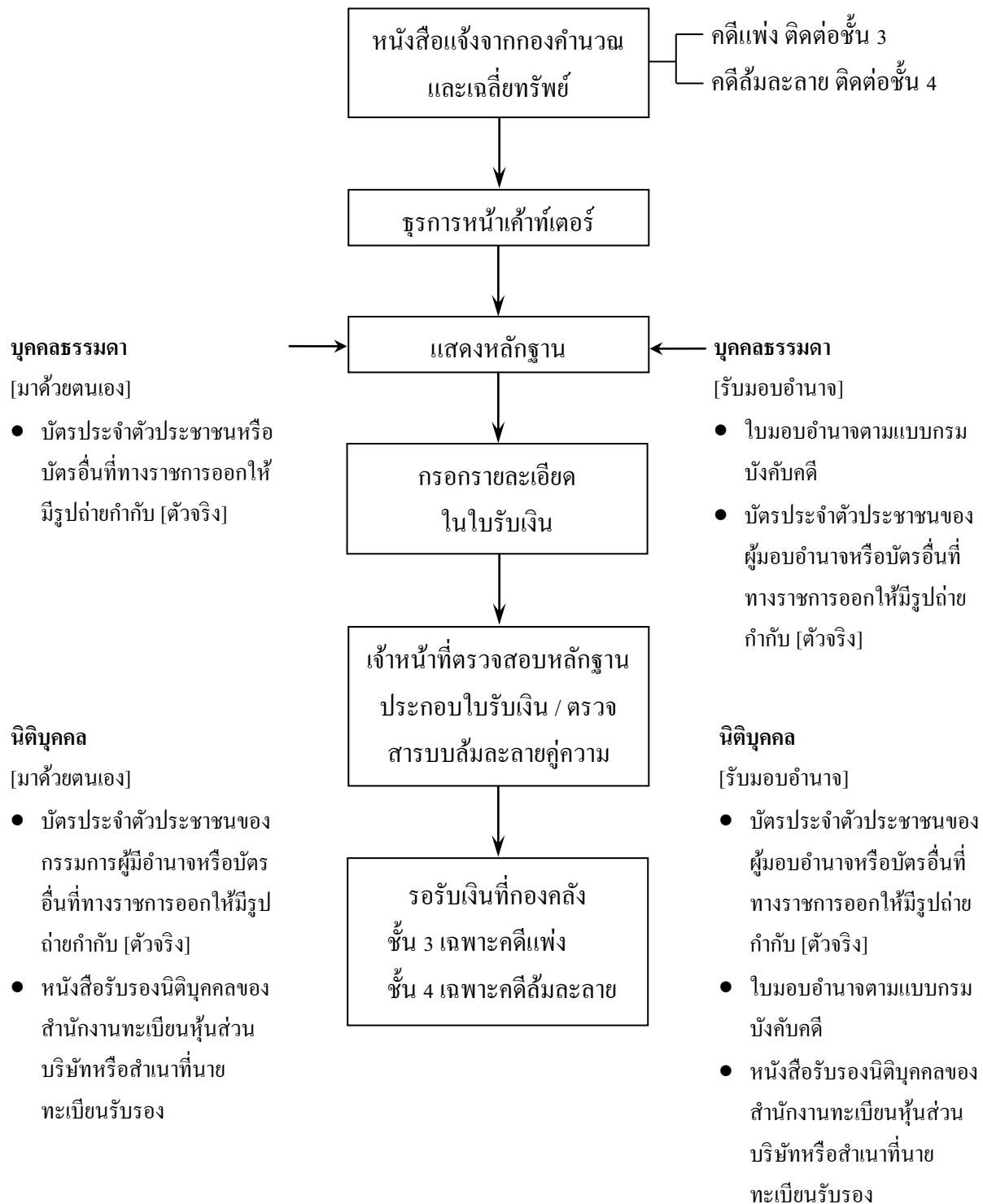


กองคำนวณทรัพย์สิน

กลุ่มงานบัญชีทรัพย์สิน



การรับเงิน



- หมายเหตุ**
- ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินได้ถึงแก่กรรมแล้ว ให้ทายาทรองขอให้ศาลตั้งเป็นผู้จัดการมรดกก่อนหรือร้องขอต่อศาลในคดีนี้ให้มีคำสั่งอนุญาตให้รับเงินก่อน แล้วนำคำสั่งศาลซึ่งจำศาลรับรองถูกต้องมาแสดง จึงจะรับเงินได้
 - หากมีการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลให้นำหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุลไปแสดงและถ้าชื่อตัว หรือชื่อสกุลไม่ตรงตามหมายบังคับคดีของศาลจะต้องขอรับหมายบังคับคดีจากพนักงานบังคับคดีไปยื่นต่อศาลเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจะรับเงินได้